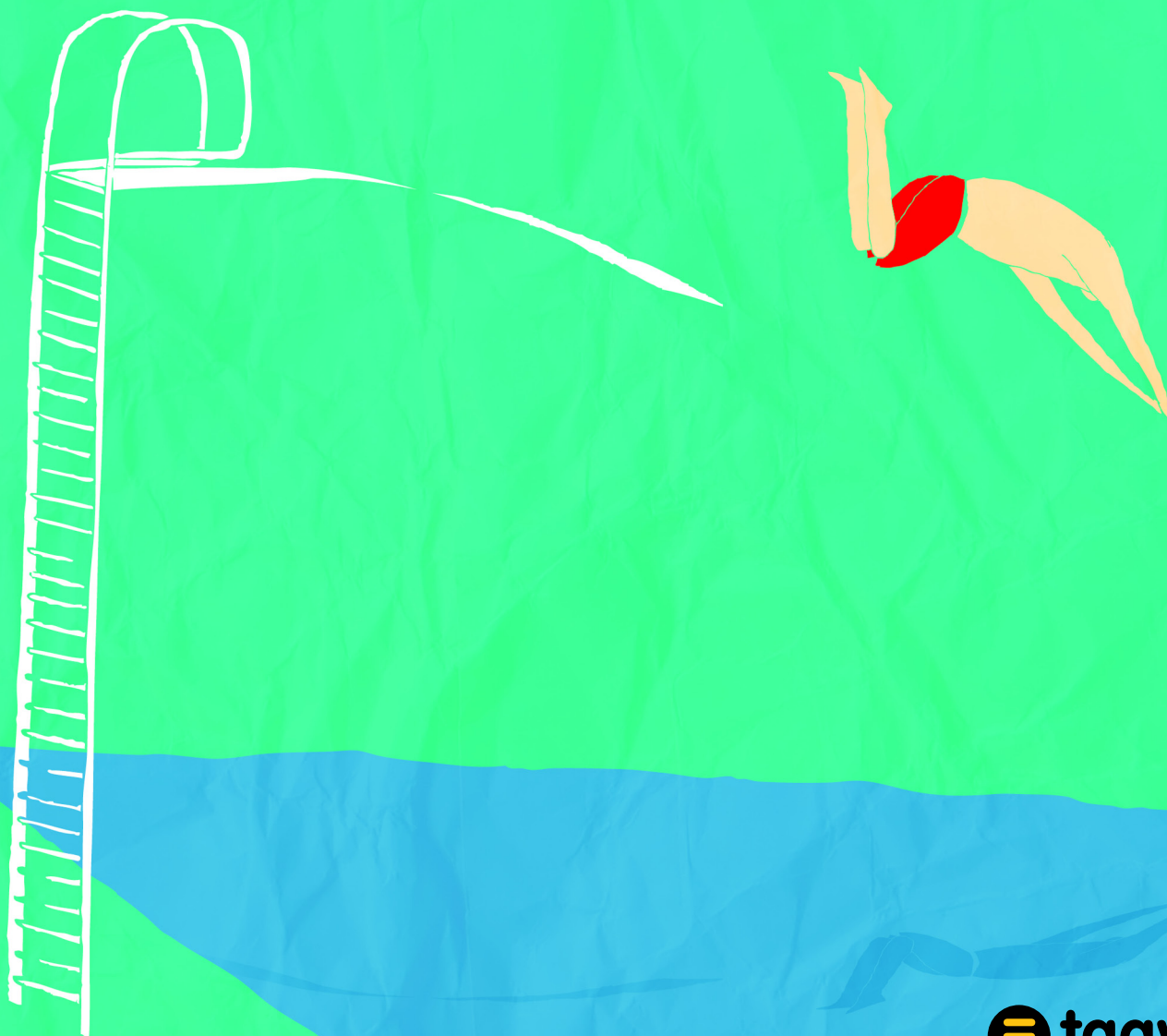


EINFÜHRUNG

So einfach mit tagwerk arbeiten.



IHRE ERSTEN SCHRITTE MIT TAGWERK

Willkommen bei tagwerk.

In unserer PDF Anleitung finden Sie die ersten Schritte in tagwerk einfach und anschaulich erklärt.

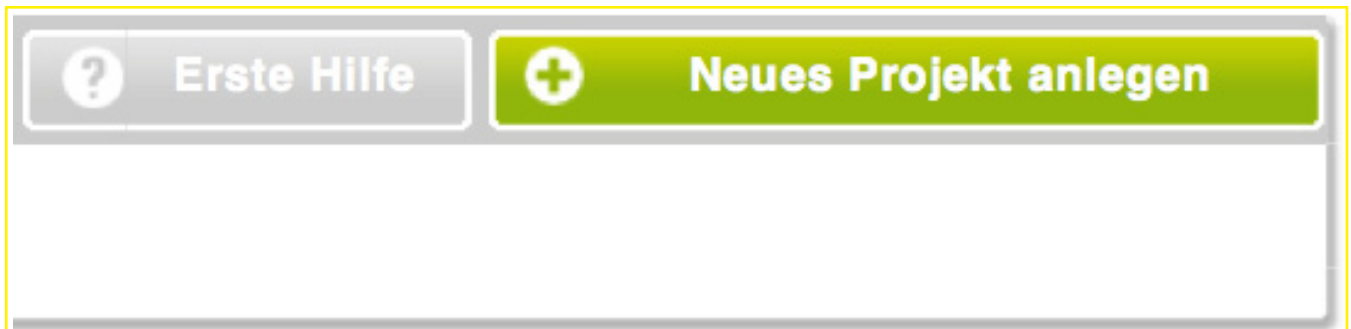
WAS SIE HIER FINDEN:

- 1. Dokumentieren:** Wie Sie ein neues Projekt, einen neuen Kunden, Zeiten, Reisen und Kosten anlegen.
- 2. Auswerten:** Wie Sie Ihren ersten Stundenzettel, Ihre erste Reiseübersicht, Kostenübersicht, Rechnung und Steuerberaterexport erstellen.
- 3. Bewerten:** Wie Sie die umfangreiche Statistik zur Bewertung Ihrer Wirtschaftlichkeit nutzen.

DOKUMENTIEREN

1. Neues Projekt anlegen:

Klicken Sie in der Rubrik Projekte auf den Link » Neues Projekt anlegen«.



FOLGENDEN UNTERSCHIEDE GIBT ES BEI DER PROJEKTABRECHNUNG:

- Festpreis** – Sie können den Gesamtbetrag oder Teilbeträge des vereinbarten Honorars in Rechnung stellen.
Dokumentieren Sie zusätzlich Ihre Zeiten, Kosten und Reisen um diese ebenfalls in Rechnung zu stellen oder um Ihre Wirtschaftlichkeit zu ermitteln.
- Pro Stunde / Tag** – Dokumentieren Sie Ihre Arbeitszeiten für den Kunden und für Ihre spätere Rechnungsstellung.
- Intern** – In internen Projekten können Sie sämtlich allgemeinen Kosten wie Miete, Telefon, Versicherungen erfassen und auswerten.

PROJEKT*	PROJEKT-KÜRZEL (zur internen Verwendung)
Mein Comeback	MeCoBa
ABRECHNUNGSART	FESTPREIS* (€) [?]
Festpreis	0,00 €
Festpreis	
Pro Stunde / Tag	
Intern (ohne Rechnungsstellung)	AUFTRAGS- / LIEFERDATUM* [?]
Bitte auswählen	30.11.2011

DOKUMENTIEREN

Legen Sie weiterhin fest, ob es fest definierte Aufgaben geben soll. Wenn Sie in der Liste Aufgaben definieren, können Sie später in der Zeiterfassung Ihre Zeiten direkt auf diese Aufgaben buchen.

MITARBEITER AUF DEM PROJEKT
Karl z.Guttenberg,

AUFGABEN DEFINIEREN [?]
vordefinierte Aufgaben (Auswahlliste)

AUFGABENLISTE
Manuskript schreiben, Recherche,

<input type="checkbox"/>	Aquise
<input type="checkbox"/>	Entwurfsarbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuskript schreiben
<input type="checkbox"/>	Neue Aufgabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Recherche
<input type="checkbox"/>	Standardaufgabe

DOKUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DMS) NUTZEN.

Laden Sie zusätzlich Ihre Auftragsbestätigung, Vereinbarungen etc. hoch.

DOKUMENTE (Beauftragung, Zusatzvereinbarungen, etc.) 

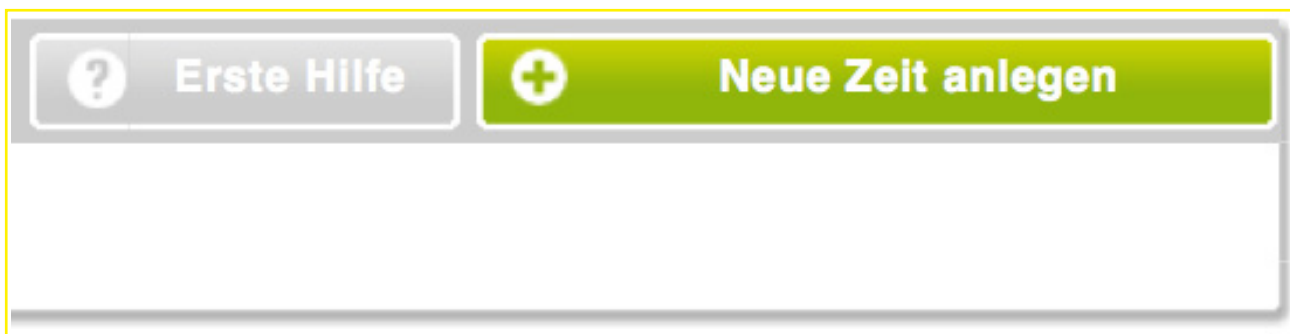
DATEI	
110919_Kurzbeschreibung.docx -1 (586,7 kb) vom 30.11.2011 21:44	  

Jetzt nur noch speichern – **fertig**.

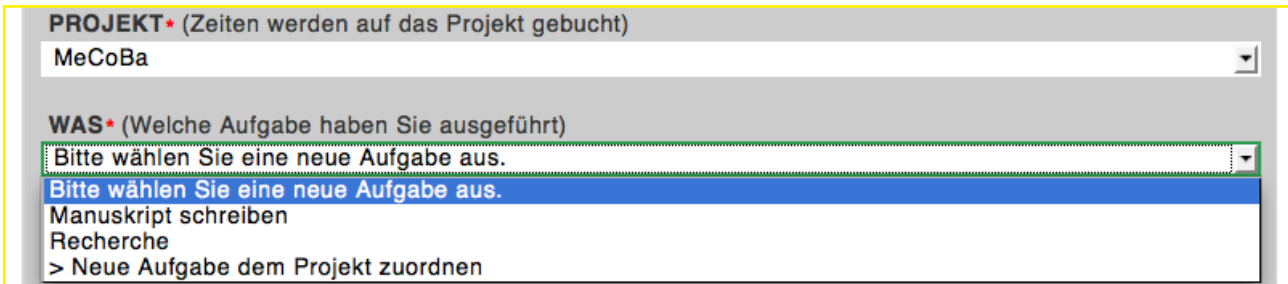
DOKUMENTIEREN

2. Neue Zeiten anlegen:

Klicken Sie in der **Rubrik Zeiten** auf den Link » Neue Zeiten anlegen«.



DEFINIEREN SIE DATUM, DAUER UND DAS PROJEKT für das Sie die Zeiten erfassen wollen. Wählen Sie die Aufgabe für den Zeiteintrag aus. Entweder aus der angebotenen Liste von Aufgaben die Sie im Projekt vordefiniert haben, oder Sie benennen die Aufgabe hier individuell.

A screenshot of a software interface showing two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'PROJEKT* (Zeiten werden auf das Projekt gebucht)' and has 'MeCoBa' selected. The second dropdown is labeled 'WAS* (Welche Aufgabe haben Sie ausgeführt)' and has 'Bitte wählen Sie eine neue Aufgabe aus.' selected. Below the second dropdown, a list of tasks is visible: 'Manuskript schreiben', 'Recherche', and '> Neue Aufgabe dem Projekt zuordnen'.

Legen Sie fest ob die erfasste Zeit Ihrem Kunden in Rechnung gestellt werden soll. Jetzt nur noch speichern und schon können Sie in der Übersicht oder im Kalender Ihren ersten Zeiteintrag überprüfen.

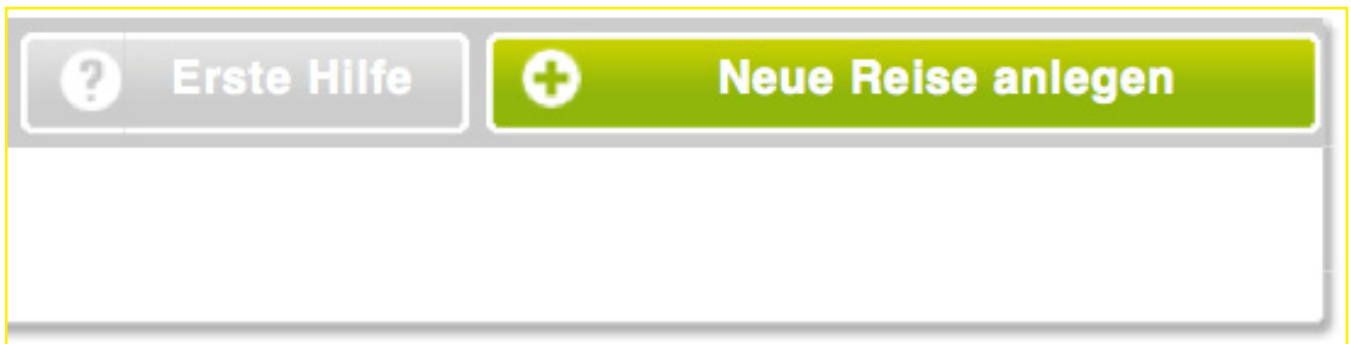
TIPP! Zeiten direkt im Kalender eintragen, ein Klick in den jeweiligen Tag genügt.

IHRE ERSTE ZEIT IST DOKUMENTIERT – und Sie haben das gute Gefühl Ihre Aufgaben im Blick zu behalten.



DOKUMENTIEREN

3. Neue Reise anlegen:

Klicken Sie in der **Rubrik Reise** auf den Link » Neue Reise anlegen«.



DEFINIEREN SIE DATUM, DAUER UND DAS PROJEKT für das Sie die Reise erfassen wollen. tagwerk berechnet automatisch den gesetzlichen Tagessatz für Ihre Spesen. Ebenso werden die unterschiedlichen Mehrwertsteuersätze für die jeweiligen Posten (z.B. Hotel 7%) berücksichtigt.

SPESEN					
ID	TYPE	NOTIZ	DATUM	BETRAG	
2011-0090	Tagessatz > 8h (D)	[?] Spensensatz für einen Reisetag, an dem Sie	29.11.2011	6,00 €	
2011-0091	Bahnfahrt	[?] Hamburg Berlin			

Fügen Sie in der Spesenliste weitere Posten für die Reise hinzu.

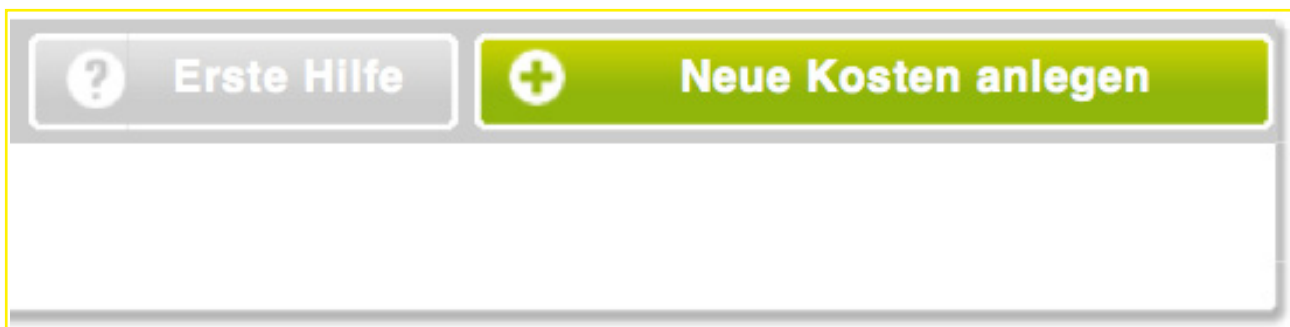
TIPP! Nutzen Sie unser **Dokument Management System (DMS)** um zusätzlich Ihre Kostenbelege, Quittungen etc. zu speichern.

SEHR ANGENEHM – tagwerk übernimmt die Mehrwertsteuer Berechnung für Ihre Reisen.

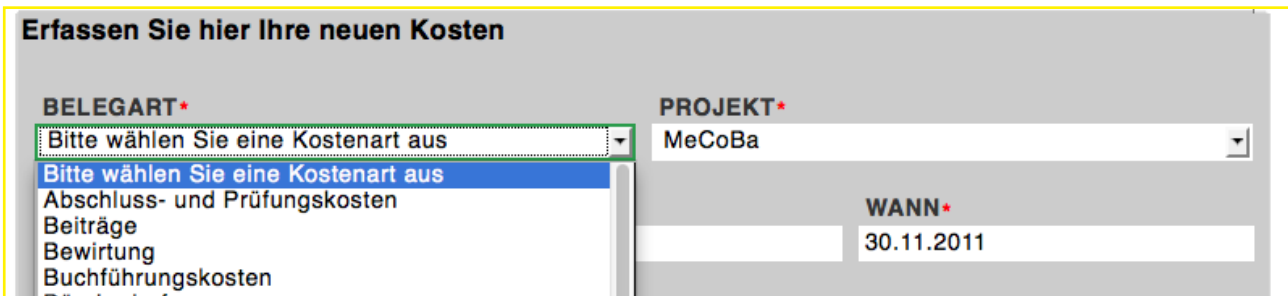
DOKUMENTIEREN

3. Neue Kosten anlegen:

Klicken Sie in der **Rubrik Kosten** auf den Link » Neue Kosten anlegen«.



DEFINIEREN SIE DATUM, BETRAG UND DAS PROJEKT für das Sie die Kosten erfassen wollen. Sie können beliebig viele Kosten für Ihre Projekte erfassen. Entscheiden Sie selbst ob diese dem Kunden weiterberechnet werden sollen. Darüber hinaus dienen die Kosten der Berechnung Ihrer Wirtschaftlichkeit

A screenshot of a form titled 'Erfassen Sie hier Ihre neuen Kosten'. It contains several input fields: 'BELEGART*' with a dropdown menu showing options like 'Abschluss- und Prüfungskosten', 'Beiträge', 'Bewirtung', and 'Buchführungskosten'; 'PROJEKT*' with a dropdown menu showing 'MeCoBa'; and 'WANN*' with a date field containing '30.11.2011'.

TIPP! tagwerk vergibt für jeden Beleg eine eigene ID Nummer. Notieren Sie diese Nummer auf Ihrem Beleg, um diesen später schnell wiederfinden zu können.

DOKUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DMS) NUTZEN.

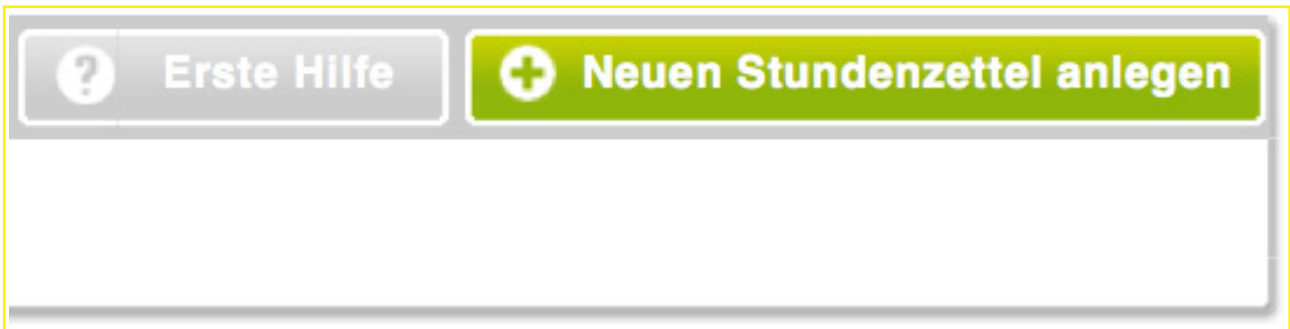
Laden Sie zusätzlich Ihre Kostenbelege, Quittungen etc. hoch.

EINMAL DIE WOCHE KOSTEN EINTRAGEN – ein kleiner Aufwand mit großer Wirkung für Ihre Buchhaltung und um den Kopf frei zu haben.

AUSWERTEN

1. Stundenzettel erstellen:

Klicken Sie in der **Rubrik Zeiten > Stundenzettel** auf den Link » Neuen Stundenzettel anlegen«.



DEFINIEREN SIE DATUM, DAUER UND DAS PROJEKT für das Sie den Stundenzettel erstellen wollen. Der Stundenzettel dient Ihnen für die Dokumentation Ihrer geleisteten Stunden dem Kunden gegenüber. Zudem können Sie den Stundenzettel in der Rechnungsstellung als Posten auswählen.

Legen Sie einen neuen Stundenzettel an.

VON* 01.06.2011 **BIS*** 31.12.2011

PROJEKT* MeCoBa **BEZEICHNUNG*** (für die Rechnungsstellung) Mein Comeback KW 23 - KW 52 - 2011

Stundenzettel aus erfassten Stunden erstellen. [\[Ändern\]](#)

	PROJEKT ↓	DATUM ↓	AUFGABE	DAUER	STATUS ↓	AKTIONEN
<input checked="" type="checkbox"/>	MeCoBa	29.11.2011	Manuskript schreiben	1:00	angelegt	

Stunden gesamt: 1:00 h

TIPP! Auch wenn Sie keine Stundenzettel erstellen, fasst tagwerk Ihre Stunden in der Rechnungsstellung automatisch zusammen. Das erleichtert Ihnen die Auswahl Ihrer Stunden für die Rechnung, Sie müssen somit nicht jede Zeit einzeln als Posten auswählen.

AUSWERTEN

2. Rechnungen stellen:

Wenn Sie das erste Mal eine Rechnung anlegen, werden Sie nach Ihren **Grundeinstellungen** gefragt. Tragen Sie bitte Ihre geschäftlichen Daten ein, damit Sie für alle weiteren Rechnungen zur Verfügung stehen. tagwerk kann Ihnen somit gewährleisten, dass alle relevanten Daten für die Rechnungsstellung vorhanden sind.

Bearbeiten Sie hier Ihre Einstellungen [+ Erste Hilfe](#)

KONTONAME* (Ihr Name oder Ihre Firma)	STEUERNUMMER (oder Ust-ID-Nummer)	
karlitos	123 4567 890	
Mehrwertsteuersatz (für Ihre Rechnungen)		
19 Prozent - regulärer Mehrwertsteuersatz		
ZAHLUNGSZIEL* (in Tagen)	ORT* (Ortsangabe auf Dokumenten)	
28	Hamburg	
BANK	BLZ	KONTONUMMER
Bank	300300300	123456789

In den Einstellungen können Sie Ihr **Rechnungslayout wählen**.

Es stehen drei Optionen zur Auswahl:

1. **Standard** – Sie können Ihr individuelles Logo hoch laden
2. **Briefpapier** – Drucken Sie die Rechnung auf Ihr eigenes Papier
3. **Design** – Sie liefern das komplette Layout, wir die Rechnungsposten

RECHNUNGS-LAYOUT

Design (Laden Sie Ihr eigenes Design hoch)

VORLAGE (Laden Sie hier ihre Dokumentenvorlage hoch) [+](#)

DATEI

[Muster Rechnung](#) [Speichern](#)

Für alle zukünftigen Rechnungen klicken Sie in der **Rubrik Rechnungen** auf den Link »**Neue Rechnung anlegen**«.

AUSWERTEN

Wählen Sie das Projekt aus, für das Sie die Rechnung anlegen wollen. tagwerk zeigt Ihnen alle Posten zur Auswahl an, welche Sie dem Kunden in Rechnung stellen können.

PROJEKT* (Interne Projekte werden nicht aufgeführt)				
MeCoBa				
POSTEN FÜR PROJEKT 'MeCoBa'				
AUSWAHL	TYPE	POSTEN	BETRAG	AKTIONEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Stundenzettel:	Juni July	58:45 x75,00 € = 4.406,25 €	
<input type="checkbox"/>	Stundenzettel:	Erster Abschlag	110:14 x75,00 € = 8.267,50 €	

TIPP! Wird z.B. eine Reise nicht in der Liste angezeigt, dann haben Sie beim anlegen der Reise die Option »Die Reise wird dem Kunden **nicht** in Rechnung gestellt« ausgewählt. Ändern Sie den Status in »Die Reise wird dem Kunden in Rechnung gestellt« und die Reise steht in der Rechnungsstellung zur Auswahl zur Verfügung.

LEGEN SIE IN DEN GRUNDEINSTELLUNGEN die geschäftlichen Daten und Ihr Rechnungslayout fest – danach geht die Rechnungsstellung ohne weiteren Aufwand schnell und komfortabel.

AUSWERTEN

3. Reiseübersichten ansehen:

In der Rubrik **Reise sehen** Sie alle Reisen als Liste im Überblick. Jede Reise lässt sich über die Aktionsbuttons als PDF Dokument anzeigen und lokal auf Ihrem Rechner speichern.

REISE »Hamburg« Seite 1

KUNDE	PROJEKT	VON	BIS
Burda Verlag	Mein Comeback	13.07.2011 07:00	15.07.2011 19:00

ID	DATUM	TYP	NOTIZ	BRUTTO	UST	NETTO
2011-0016	13.07.2011	Tagessatz > 12h (D)	Spesensatz für einen Reisetag an dem Sie mehr als 12 Stunden aber noch keine 24 Stunden unterwegs sind. Diese Betrag ist gesetzlich auf 12 Euro festgelegt.	12,00 €	0,00 €	12,00 €
2011-0017	14.07.2011	Tagessatz 24h (D)	Spesensatz für eine Reisetag an dem Sie 24 Stunden unterwegs sind. Gesetzlich auf 24 Euro festgelegt.	24,00 €	0,00 €	24,00 €
2011-0018	15.07.2011	Tagessatz > 12h (D)	Spesensatz für einen Reisetag an dem Sie mehr als 12 Stunden aber noch keine 24 Stunden unterwegs sind. Diese Betrag ist gesetzlich auf 12 Euro festgelegt.	12,00 €	0,00 €	12,00 €
Summe Kosten				48,00 €	0,00 €	48,00 €

Sachlich richtig

Ort / Datum (Karl z.Guttenberg)

Die Dokumentation wurde mit tagwerk erstellt

TIPP! Sämtliche Übersichten können Sie als Excel Export lokal auf Ihrem Rechner speichern.

KEINE ZETTELFLUT MEHR – alle Reisebelege gleich von unterwegs in tagwerk eintragen.

AUSWERTEN

4. Steuerberater Export erstellen:

In der Rubrik **Übersicht > Steuerberater** können Sie Ihre Daten als PDF Dokument für einen gewünschten Zeitraum zusammenstellen lassen. tagwerk listet alle relevanten und von Ihnen dokumentierten Einnahmen und Ausgaben auf und weist sie den richtigen Kostenstellen für den Steuerberater zu.

Einnahmen / Ausgaben - "karlitos" 25

Für den Zeitraum **01.01.2011 bis 31.12.2011**
Erstellt von **Karl z.Guttenberg**
Erstellt am **30.11.2011 17:28**

EINNAHMEN	
Summe Einnahmen Brutto	595,00 €
Summe Einnahmen Netto	500,00 €
Umsatzsteuer auf den Einnahmen	95,00 €
AUSGABEN	
Summe Ausgaben Brutto	4.576,50 €
Summe Ausgaben Netto	3.984,54 €
Ausgelegte Umsatzsteuer	591,96 €
DIFFERENZ	
Einnahmen / Ausgaben	-3.982
Umsatzsteuer	-496,96 €

Die Dokumentation wurde mit tagwerk erstellt

Belege - "karlitos" 45

ID	DATUM	SKR03	BELEGART	PROJEKT	BRUTTO	UST	NETTO
2011-0000	11.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	12,00 €	0,00 €	12,00 €
2011-0001	12.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	24,00 €	0,00 €	24,00 €
2011-0002	13.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	12,00 €	0,00 €	12,00 €
2011-0003	11.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	135,00 €	8,83 €	126,17 €
2011-0004	11.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	25,00 €	1,64 €	23,36 €
2011-0005	11.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	350,00 €	25,25 €	324,75 €
2011-0006	19.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	6,00 €	0,00 €	6,00 €
2011-0007	19.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	108,50 €	7,10 €	101,40 €
2011-0008	19.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	15,50 €	1,01 €	14,49 €
2011-0009	23.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	12,00 €	0,00 €	12,00 €
2011-0010	24.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	24,00 €	0,00 €	24,00 €
2011-0011	25.05.2011	6673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	12,00 €	0,00 €	12,00 €
2011-0012	23.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	198,00 €	12,95 €	185,05 €
2011-0013	23.05.2011	806673	Reisekosten Unternehmer	Mein Comeback	350,00 €	22,90 €	327,10 €

Die Dokumentation wurde mit tagwerk erstellt

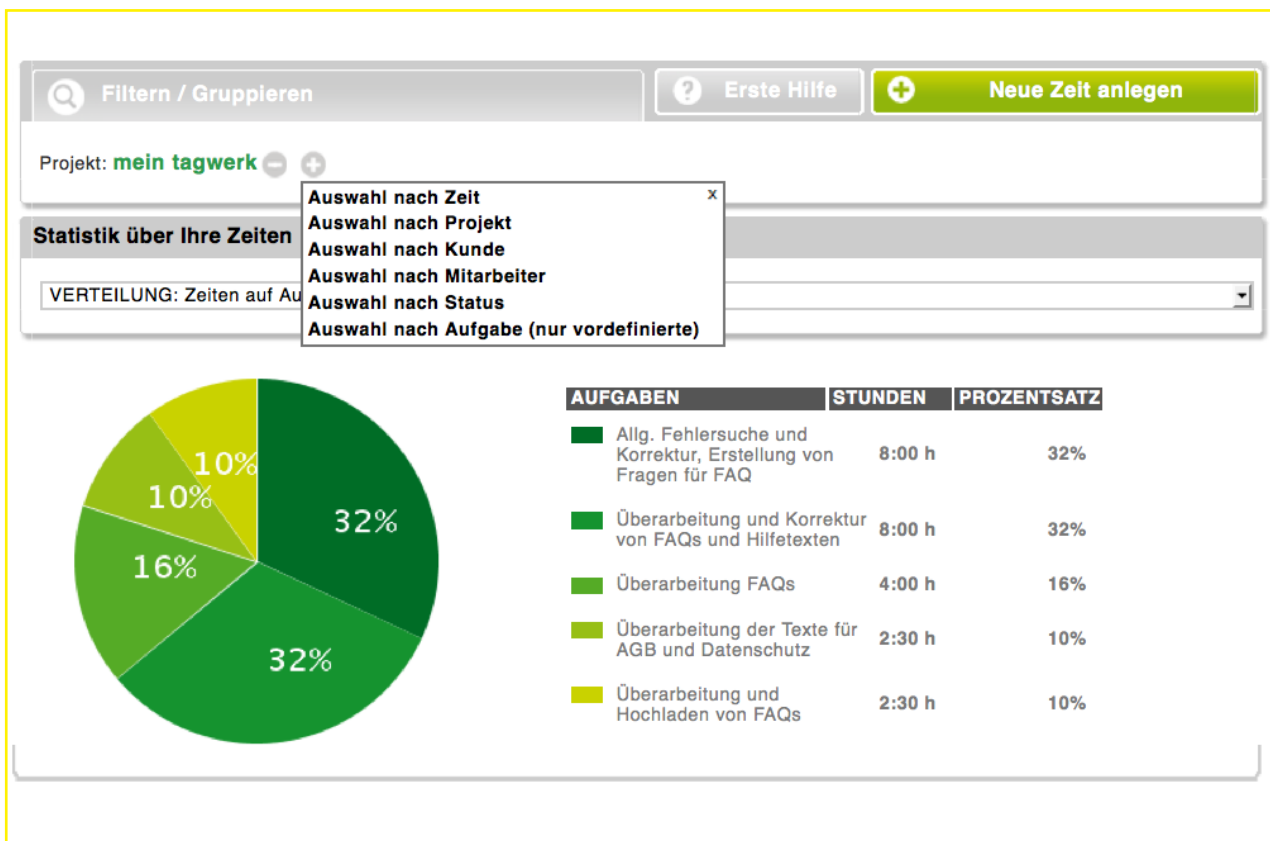
TIPP! Wenn Sie den Steuerberater Export zunächst testen wollen, nutzen Sie die Vorschau um sich einen Überblick zu verschaffen. Speichern Sie den Export erst nachdem Sie alle, für den Zeitraum relevanten Daten in tagwerk erfasst haben.

MIT DEM STEUERBERATER EXPORT KÖNNEN SIE – weiterhin vertrauensvoll mit Ihrem Steuerberater zusammen arbeiten. Alternativ können Sie die kostengünstige Beratung von tagwerk nutzen.

BEWERTEN

1. Statistik ansehen:

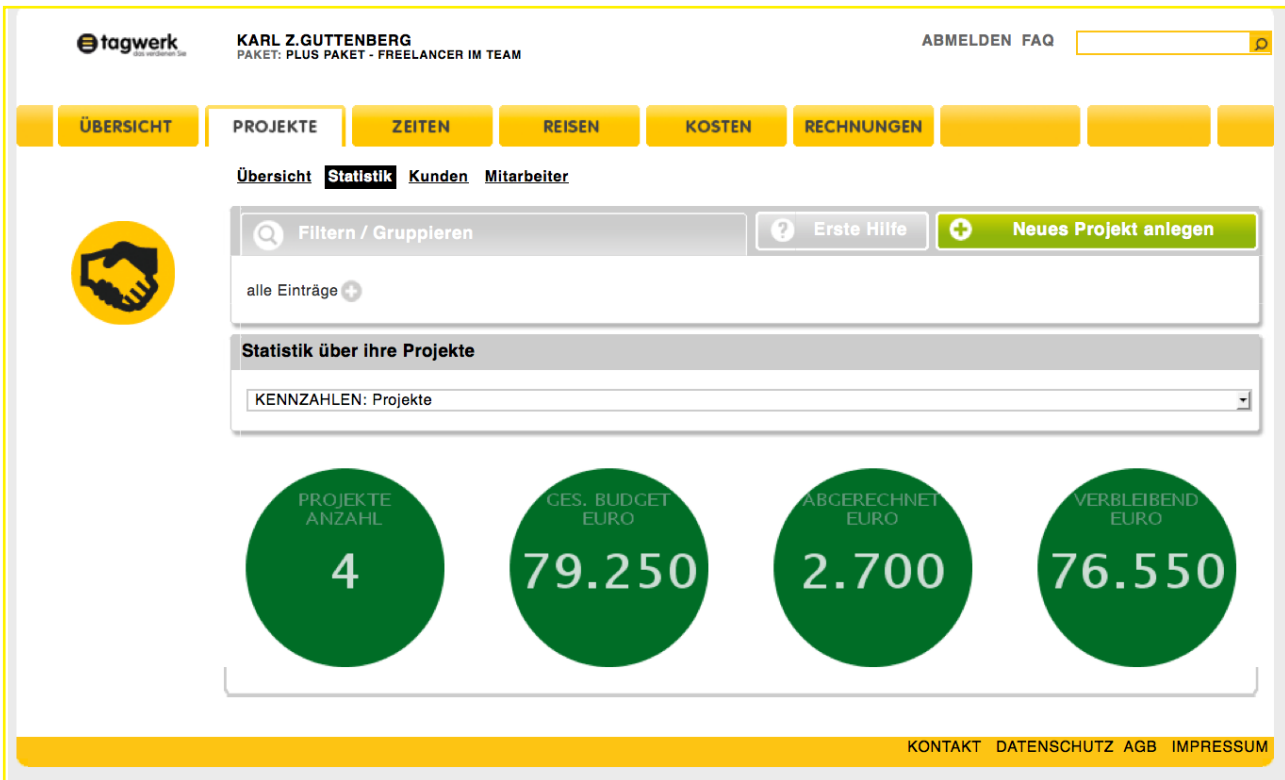
Sowohl in der Rubrik Projekte als auch bei den Zeiten, Reisen, Kosten und Rechnungen steht Ihnen eine **umfangreiche, statistische Auswertung** Ihrer Daten zur Verfügung. Lassen Sie sich z.B. alle geleisteten Stunden für ein Projekt im Monat September anzeigen. Zusätzlich können Sie sich die Verteilung der Stunden auf Aufgaben anzeigen lassen.



BEWERTEN

2. Auswertung erstellen:

In der Rubrik **Übersicht > Auswertungen** lassen sich Ihre Projekte zusammenfassend darstellen. Wir zeigen Ihnen den **realen Stundenlohn** an, Ihren erzielten Gewinn und die an das Finanzamt abzuführende Mehrwertsteuer. Sie erhalten einen **umfangreichen, wirtschaftlichen Überblick** über Ihre Projekte.



The screenshot shows the user interface of the tagwerk platform. At the top, the user is identified as KARL Z. GUTTENBERG, a freelancer in the PLUS PAKET. The dashboard features a navigation bar with tabs for ÜBERSICHT, PROJEKTE, ZEITEN, REISEN, KOSTEN, and RECHNUNGEN. The 'PROJEKTE' tab is active, and the 'Statistik' sub-tab is selected. A search bar and a 'Neues Projekt anlegen' button are visible. The main content area displays a 'Statistik über ihre Projekte' section with four key metrics in green circles: 4 projects, a total budget of 79.250 Euro, 2.700 Euro calculated, and 76.550 Euro remaining. The footer contains links for KONTAKT, DATENSCHUTZ, AGB, and IMPRESSUM.

Metric	Value
PROJEKTE ANZAHL	4
GES. BUDGET EURO	79.250
ABGERECHNET EURO	2.700
VERBLEIBEND EURO	76.550

TIPP! Wir sind mächtig stolz auf unsere Auswertungen und Statistiken und bitten Sie daher, reichlich davon Gebrauch zu machen!

Das waren Ihre ersten Schritte in tagwerk. Weiter Anregungen erhalten Sie in unserer Bibliothek und in unseren FAQ. Wir stehen jederzeit für Fragen unter info@mein-tagwerk.de gerne zur Verfügung.

Ein erfolgreiches Tagwerk wünscht Ihnen das tagwerk Team

Leistungen im Überblick

DOKUMENTIEREN

- Projekte & Kunden verwalten
- Zeiten erfassen
- Reisen dokumentieren
- Ausgaben erfassen

ABRECHNEN

- Rechnungen stellen
- Reisekostenabrechnung
- Stundenzettel anlegen
- Ausgaben überblicken

AUSWERTEN

- Projektcontrolling
- Wirtschaftlichkeit
- Steuerberatung
- Statistik und Auswertung

tagwerk – das verdienen Sie

Stresemannstr 110
22769 Hamburg
Telefon 040 856806

info@mein-tagwerk.de
www.mein-tagwerk.de